



ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.06.2022 № 96

Про затвердження Порядку здійснення внутрішнього аудиту в секретаріаті Київської міської ради

Відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту» (зі змінами), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957, з метою належної організації і здійснення внутрішнього аудиту в секретаріаті Київської міської ради:

1. Затвердити Порядок здійснення внутрішнього аудиту в секретаріаті Київської міської ради, що додається.
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Заступник міського голови
секретар Київської міської ради



 Володимир БОНДАРЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження заступника
міського голови – секретаря

Київської міської ради

Від 27.06.2022 № 96

ПОРЯДОК

здійснення внутрішнього аудиту в секретаріаті Київської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Порядок здійснення внутрішнього аудиту в секретаріаті Київської міської ради (далі – Порядок) розроблено відповідно до частини третьої статті 26 Бюджетного кодексу України, Порядку здійснення внутрішнього аудиту та утворення структурних підрозділів внутрішнього аудиту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2011 року № 1001 «Деякі питання здійснення внутрішнього аудиту та утворення підрозділів внутрішнього аудиту» (зі змінами) (далі – Порядок № 1001), Стандартів внутрішнього аудиту, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 04 жовтня 2011 року № 1247, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 20 жовтня 2011 року за № 1219/19957 (далі – Стандарти), Кодексу етики працівників підрозділу внутрішнього аудиту, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 вересня 2011 року № 1217, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2011 року за № 1195/19933 (далі – Кодекс етики), Положення про секретаріат Київської міської ради, затвердженого розпорядженням Київського міського голови від 07 липня 2014 року № 69 (далі – Положення про секретаріат), Положення про сектор внутрішнього аудиту секретаріату Київської міської ради, затвердженого розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради від 22 грудня 2021 року № 192 (далі – Положення про сектор).

1.2. Цей Порядок визначає механізм планування діяльності з внутрішнього аудиту, організації та проведення внутрішнього аудиту в секретаріаті Київської міської ради (далі – секретаріат), документування їх результатів, підготовки аудиторських звітів, висновків і рекомендацій, а також проведення моніторингу врахування рекомендацій.

1.3. Головним самостійним і функціонально незалежним структурним підрозділом з проведення внутрішнього аудиту в секретаріаті є сектор внутрішнього аудиту секретаріату Київської міської ради (далі – сектор).

1.4. Сектор очолює завідувач, який безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради. Завідувач сектору забезпечує визначення вимог і підходів з питань планування діяльності з внутрішнього аудиту, організації та проведення внутрішнього

аудиту та звітування про його результати та повинен дотримуватися вимог цього Порядку.

1.5. У цьому Порядку наведені нижче терміни та поняття вживаються у такому значенні:

аудиторська група – завідувач та/або працівник сектору, які здійснюють внутрішній аудит, а також інші залучені фахівці (за потреби), яким доручається виконання конкретного аудиторського завдання в установленому порядку;

аудиторський доказ – зібрана та задокументована інформація, яка використовується для обґрунтування висновків за результатами внутрішнього аудиту;

аудиторське дослідження – методика здійснення внутрішнього аудиту, яка полягає в чіткій послідовності й порядку застосування окремих методів аудиту, методичних прийомів і процедур для встановлення об'єктивної істини щодо інформації, яка підлягає аудиту, і доведення цієї істини через аудиторський висновок;

аудиторське завдання – запланований для виконання обсяг роботи з проведення аудиторського дослідження;

аудиторський звіт – офіційний документ, складений за результатами внутрішнього аудиту, який містить відомості про виконання аудиторського завдання, висновки та рекомендації;

аудиторські процедури – комплекс дій, спрямованих на отримання аудиторських доказів під час аудиту;

відповідальна за діяльність особа – посадова особа секретаріату, яка відповідно до організаційного, розпорядчого та/або іншого документа відповідає за напрям діяльності, функції, процеси, що є об'єктом внутрішнього аудиту;

внутрішній аудит – діяльність сектору, спрямована на дослідження, оцінку та вдосконалення системи управління, поліпшення функціонування системи внутрішнього контролю секретаріату, у тому числі управління ризиками, та сприяння ефективності, результативності й законності використання коштів місцевого бюджету й інших активів тощо з питань та в обсязі, що відповідають об'єкту, темі та цілям внутрішнього аудиту, та яка передбачає надання незалежних висновків і рекомендацій;

внутрішній аудитор / працівник сектору – посадова особа, на яку покладено повноваження щодо проведення внутрішнього аудиту в секретаріаті;

внутрішній контроль – комплекс заходів для забезпечення дотримання законності й ефективності використання коштів місцевого бюджету, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності секретаріату;

декларація внутрішнього аудиту – документ, що проголошує основні принципи незалежності сектору, підписаний заступником міського голови – секретарем Київської міської ради разом із завідувачем сектору;

запит – лист про надання інформації, необхідної для виконання аудиторського завдання, та її документального підтвердження, що надсилається електронною поштою або вручається під підпис із зазначенням дати одержання відповідальній за діяльність особі;

керівник аудиторської групи – завідувач сектору або працівник сектору, відповідальний за організацію, здійснення внутрішнього аудиту та документування його результатів, реалізацію і моніторинг врахування рекомендацій, наданих за результатами внутрішнього аудиту. Якщо внутрішній аудит здійснюється одним внутрішнім аудитором / працівником сектору, він вважається керівником аудиторської групи;

критерії оцінки – підстава для оцінки діяльності, що є об'єктом внутрішнього аудиту, з метою визначення необхідного (бажаного) стану або очікування щодо такої діяльності;

метод внутрішнього аудиту – сукупність прийомів, які використовуються під час дослідження об'єктів внутрішнього аудиту;

об'єкти внутрішнього аудиту – діяльність структурних підрозділів секретаріату в повному обсязі або з окремих питань (на окремих етапах) та заходи, що здійснюються їх керівниками для забезпечення ефективного функціонування системи внутрішнього контролю;

плановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який проводиться згідно із затвердженим у встановленому порядку стратегічним та операційним планом діяльності з внутрішнього аудиту;

позаплановий внутрішній аудит – внутрішній аудит, який не передбачений стратегічним та операційним планом діяльності з внутрішнього аудиту та проводиться для своєчасного реагування покладених законодавством завдань і функцій на суб'єкти внутрішнього аудиту за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради;

ризик – можливість настання події, що матиме вплив на здатність суб'єктів внутрішнього аудиту виконувати завдання і функції, досягати визначеної мети, стратегічних та інших цілей їх діяльності;

робочі документи – це записи (форми, таблиці, схеми тощо) в електронній та/або паперовій формі, за допомогою яких аудиторська група фіксує отриману інформацію в процесі проведення внутрішнього аудиту, яка підтверджує висновки, викладені в аудиторському звіті;

суб'єкти внутрішнього аудиту – структурні підрозділи секретаріату та посадові особи, щодо діяльності яких можуть проводитись внутрішні аудити;

тема внутрішнього аудиту – узагальнена основа змісту аудиторського завдання, яка визначається під час планування внутрішнього аудиту, зазначається в дорученні про проведення внутрішнього аудиту та програмі внутрішнього аудиту.

Термін «близькі особи» вживається у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання корупції».

Інші терміни в цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених у Бюджетному кодексі України, Порядку № 1001, Стандартах, Кодексі етики.

1.6. Діяльність із внутрішнього аудиту має бути незалежною, завідувач і працівник сектору під час виконання своїх посадових обов'язків повинні бути об'єктивними.

1.6.1. Організаційна незалежність забезпечується через:

- підписання декларації внутрішнього аудиту;
- затвердження заступником міського голови – секретарем Київської міської ради Положення про сектор, стратегічного та операційного планів діяльності з внутрішнього аудиту (далі – стратегічний та операційний план);
- інформування завідувачем сектору заступника міського голови – секретаря Київської міської ради про стан виконання стратегічного та операційного планів й інших завдань, а також про наявність обмежень у проведенні внутрішнього аудиту чи ресурсах.

1.6.2. Функціональна незалежність передбачає недопущення виконання завідувачем і працівником сектору функцій, не пов'язаних зі здійсненням внутрішнього аудиту.

Завідувач і працівник сектору не повинні брати безпосередньої участі в організації внутрішнього контролю, управлінні ризиками та прийнятті управлінських рішень, будь-яких заходів і процесів, що забезпечують операційну діяльність секретаріату.

1.6.3. Об'єктивність завідувача та працівника сектору передбачає здійснення діяльності неупереджено, без формування свого висновку під впливом третіх осіб, та уникнення конфлікту інтересів.

Завідувач сектору забезпечує вжиття заходів щодо зменшення ризиків впливу на незалежність та/або об'єктивність працівника сектору. Працівник сектору виконує службові доручення й безпосередньо підпорядковуються завідувачу сектору. Неправомірне втручання третіх осіб у їх діяльність не допускається.

1.7. Працівник сектору інформує завідувача сектору та/або заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, якщо працівник та/або завідувач сектору працювали на керівних посадах в секретаріаті або працюють (працювали у період, який охоплюється внутрішнім аудитом) їх близькі особи, для прийняття рішення про можливість проведення ними внутрішнього аудиту у зазначених сферах діяльності.

Врегулювання конфлікту інтересів здійснюється у порядку, визначеному Законом України «Про запобігання корупції».

1.8. Заступник міського голови – секретар Київської міської ради забезпечує вжиття заходів щодо запобігання неправомірному втручання третіх осіб у будь-які питання, пов'язані з плануванням діяльності з внутрішнього аудиту, здійсненням внутрішнього аудиту та підготовкою звіту про його результати.

II. Планування діяльності з внутрішнього аудиту

2.1. Планування діяльності з внутрішнього аудиту здійснюється сектором у кілька етапів, які включають комплекс дій, спрямованих на формування

простору внутрішнього аудиту, ідентифікацію, оцінку, актуалізацію ризиків, що впливають на визначення та частоту здійснення планових внутрішніх аудитів та затвердження планів проведення внутрішнього аудиту.

2.2. Завідувач сектору забезпечує планування діяльності з внутрішнього аудиту, організацію та здійснення на належному рівні внутрішнього аудиту.

2.3. Сектор забезпечує формування простору внутрішнього аудиту шляхом ведення бази даних внутрішнього аудиту, в якій упорядковано сукупність інформації стосовно об'єктів і суб'єктів внутрішнього аудиту, щодо яких можуть проводитися внутрішні аудити.

2.4. До об'єктів внутрішнього аудиту належить визначена положеннями про структурні підрозділи секретаріату діяльність суб'єктів внутрішнього аудиту, які у свою чергу включаються за принципом організаційної структури та підпорядкування (зверху вниз) – управління, відділи, сектори, тобто за вертикальним розподілом, а також за горизонтальним, який базується виключно на напрямках діяльності структурних підрозділів, на визначених положеннями завданнях і функціях.

2.5. База даних простору внутрішнього аудиту ведеться в електронному вигляді та містить, зокрема, інформацію про ідентифіковані й оцінені ризики, визначені критерії відбору для відповідного об'єкта внутрішнього аудиту; ступінь пріоритетності об'єктів внутрішнього аудиту та періодичність здійснення внутрішніх аудитів щодо кожного об'єкта внутрішнього аудиту; теми, дати проведення всіх попередніх внутрішніх аудитів і стан виконання рекомендацій за результатами внутрішнього аудиту.

База даних за потреби може додатково містити іншу інформацію з урахуванням особливостей діяльності суб'єктів внутрішнього аудиту.

2.6. Формування простору внутрішнього аудиту здійснюється з використанням документальних джерел інформації, зокрема:

- законодавчих і нормативно-правових актів, що регулюють діяльність секретаріату;
- стратегічних та операційних планів (річні, піврічні, квартальні), в яких описуються мета (місія) та стратегічні цілі (пріоритети) діяльності секретаріату, завдання та заходи з їх реалізації, кінцеві результати (індикатори) виконання завдань, визначаються відповідальні виконавці (співвиконавці);
- внутрішніх документів секретаріату (організаційна структура, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, відповідні порядки та регламенти);
- паспортів бюджетних програм місцевого бюджету, фінансових планів, звітності (фінансової та нефінансової звітності), які містять показники діяльності секретаріату;
- аудиторських звітів внутрішнього аудиту та актів / звітів зовнішніх контролюючих органів, у яких міститься інформація щодо недоліків системи внутрішнього контролю та фактів порушень, а також наданих висновків і рекомендацій / обов'язкових вимог;
- реєстрів ризиків суб'єктів внутрішнього аудиту.

З метою ідентифікації усіх напрямів діяльності, функцій, процесів і в рамках визначення простору внутрішнього аудиту сектор має право проводити консультації із заступником міського голови – секретарем Київської міської ради й особами, відповідальними за діяльність суб'єкта внутрішнього аудиту, щодо:

- повноти визначених сектором напрямів діяльності, функцій чи процесів, а також чинних у секретаріаті заходів контролю та системи внутрішнього контролю в цілому;

- основних цілей діяльності секретаріату та ролі суб'єктів внутрішнього аудиту в досягненні цілей;

- проблемних питань і ризиків у діяльності суб'єктів внутрішнього аудиту, які заважають досягнути визначених цілей діяльності;

- інших питань, що є пріоритетними в діяльності секретаріату та на які варто звернути увагу сектору.

2.7. Щороку працівником сектору проводиться актуалізація попередньої оцінки ризиків із метою оновлення переліку пріоритетних об'єктів внутрішнього аудиту з подальшим уточненням (актуалізацією) бази даних щодо простору аудиту, до початку процесу формування операційного плану на наступний плановий період, а також внесення змін до стратегічного плану (в разі потреби).

2.8. Завідувач сектору несе відповідальність за ведення бази даних, її повноту та своєчасну актуалізацію.

2.9. Завідувач сектору забезпечує формування планів діяльності з внутрішнього аудиту, зокрема:

2.9.1. Стратегічного плану, розробленого на підставі результатів ризик-орієнтованого відбору об'єктів аудиту, в якому визначаються завдання та очікувані результати, яких сектор має досягнути протягом трьох років.

2.9.2. Операційного плану, який складається щороку з урахуванням завдань і результатів виконання стратегічного плану.

До операційного плану не включаються внутрішні аудити за тією самою темою (з тих самих питань і за той самий період), за якою сектором було проведено внутрішній аудит, з моменту якого минув менше ніж один календарний рік.

2.10. Після завершення процедури формування та не пізніше початку планового періоду стратегічний та операційний плани подаються на розгляд та затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради з інформацією про ресурси, які потрібні сектору для здійснення планових внутрішніх аудитів.

Розрахунок загального обсягу часу на здійснення внутрішніх аудитів здійснюється з урахуванням коефіцієнтів завантаженості для відповідної категорії посад і становить: для завідувача сектору – від 0,3 до 0,6; для головного спеціаліста – від 0,6 до 0,9.

Крім того, до планового обсягу робочого часу на здійснення внутрішніх аудитів входить резерв на здійснення позапланових внутрішніх аудитів не більше ніж 25 % від планового обсягу робочого часу з урахуванням досвіду

щодо кількості та тривалості таких аудитів у попередніх роках, а також планового обсягу робочого часу на виконання заходів з іншої діяльності з внутрішнього аудиту.

2.11. Позапланові внутрішні аудити проводяться за окремим рішенням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, що оформлюється відповідним дорученням, з метою своєчасного реагування на проблеми та ризики, які виникають під час виконання покладених завдань (зокрема, але не виключно, поширення інформації про порушення в ЗМІ, недоліки та ризики в діяльності секретаріату, звернення, скарги, повідомлення місцевих депутатів, об'єднань громадян тощо), а також в інших передбачених законодавством випадках.

2.12. У разі створення нових структурних підрозділів у секретаріаті або внесення змін до завдань і функцій існуючих структурних підрозділів секретаріату, за результатами проведення оцінки ризиків та з інших обґрунтованих підстав завідувач сектору забезпечує перегляд і внесення змін до стратегічного й операційного планів у порядку їх затвердження; за потреби надає заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради відповідне письмове обґрунтування.

III. Організація внутрішніх аудитів

3.1. Внутрішній аудит у секретаріаті передбачає дослідження та оцінку системи управління і внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками, результатом яких є отримання необхідних, достатніх і відповідних аудиторських доказів із метою надання обґрунтованих висновків і рекомендацій із питань і в обсязі, що відповідають об'єкту, темі та цілям внутрішнього аудиту, зокрема оцінки:

- ефективності функціонування системи внутрішнього контролю; ступеня виконання і досягнення цілей, визначених у стратегічних і річних планах діяльності; ефективності планування і виконання бюджетних програм місцевого бюджету та результатів їх виконання, а також ризиків, які негативно впливають на виконання функцій і завдань секретаріату (аудит ефективності);
- законності та достовірності фінансової та бюджетної звітності, правильності ведення бухгалтерського обліку (фінансовий аудит);
- дотримання актів законодавства, планів, процедур; використання і збереження активів; надійності, ефективності та результативності інформаційних систем і технологій; управління майном територіальної громади міста Києва, яке перебуває на праві оперативного управління за секретаріатом (аудит відповідності).

3.2. Залежно від цілей внутрішнього аудиту та з метою більш повної оцінки діяльності суб'єктів внутрішнього аудиту можуть також проводитися:

- внутрішній аудит, який поєднує оцінку двох напрямів діяльності (наприклад, фінансовий аудит і аудит відповідності);
- внутрішній аудит, який поєднує фінансовий аудит, аудит відповідності й аудит ефективності.

3.3. При здійсненні внутрішнього аудиту щодо оцінки законності й ефективності управління і використання коштів місцевого бюджету під час виконання бюджетних програм місцевого бюджету сектор має право перевірити цільове використання коштів місцевого бюджету одержувачами бюджетних коштів для досягнення економії та результативних показників бюджетних програм, достовірності бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності.

3.4. За потреби здійснення внутрішнього аудиту у формі виїзного заходу за місцезнаходженням одержувача бюджетних коштів відповідальна за діяльність особа забезпечує аудиторську групу приміщенням для роботи, що відповідає вимогам із питань охорони праці; створює умови для зберігання, друку документів; забезпечує можливість користування розмножувальною технікою, електромережею, мережею Інтернет; створює інші необхідні умови для належного виконання аудиторською групою своїх обов'язків.

3.5. Внутрішній аудит проводиться на підставі доручення заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.6. Строк здійснення внутрішнього аудиту ефективності становить до 45 робочих днів, а строк здійснення фінансового аудиту й аудиту відповідності – до 30 робочих днів. Ці строки можуть бути продовжені заступником міського голови – секретарем Київської міської ради до 15 робочих днів на підставі доповідної записки завідувача сектору з обґрунтуванням причин і необхідності такого продовження.

3.7. Проведення планового (позапланового) внутрішнього аудиту може призупинятися з подальшим продовженням у межах запланованого робочого часу на проведення внутрішнього аудиту в разі:

- потреби підготувати необхідні запити, листи, інформацію, роз'яснення тощо, без завершення яких неможливе якісне проведення аудитів;
- термінового виконання завдань відповідно до повноважень, передбачених посадовою інструкцією, інших доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради;
- відсутності внутрішнього аудитора, якщо ним одноосібно здійснюється внутрішній аудит (тимчасова втрата працездатності, відпустка, навчання);
- обґрунтованого звернення суб'єкта внутрішнього аудиту за погодженням із заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

3.8. Рішення про призупинення та поновлення проведення внутрішнього аудиту приймається заступником міського голови – секретарем Київської міської ради на підставі письмового подання завідувача сектору або керівника аудиторської групи з подальшим інформуванням суб'єкта внутрішнього аудиту про дату призупинення внутрішнього аудиту, а в подальшому – про дату його поновлення.

Строк, на який призупинено внутрішній аудит, не включається до загального строку його проведення.

3.9. Завідувач сектору формує склад аудиторської групи, що має відповідати характеру та ступеню складності конкретного аудиту та призначає керівника аудиторської групи.

3.10. Керівник аудиторської групи виконує такі функції:

- здійснює розподіл ресурсів для проведення внутрішнього аудиту (час, завдання та обсяги роботи), за потреби коригує їх;
- проводить наради із членами аудиторської групи стосовно результатів попереднього вивчення об'єкта, питань аудиту і методів їх дослідження, можливих проблем і ризиків тощо, щоби з'ясувати розуміння ними закріплених завдань;
- надає методологічну та консультаційну підтримку членам аудиторської групи, обговорює проблемні питання, що виникають під час проведення дослідження, та пропонує шляхи їх вирішення;
- здійснює нагляд за аудиторським дослідженням членів аудиторської групи та станом виконання аудиторського завдання;
- контролює дотримання членами аудиторської групи вимог нормативно-правових актів із питань проведення внутрішнього аудиту;
- розглядає, повертає на доопрацювання або схвалює робочі документи;
- інформує заступника міського голови – секретаря Київської міської ради про перебіг внутрішнього аудиту, про потребу залучення до участі у внутрішньому аудиті відповідних фахівців та/або отримання іншої допомоги, зокрема технічної.

3.11. Керівник аудиторської групи здійснює моніторинг шляхом:

- проведення наради із членами аудиторської групи з метою закріплення питань програми внутрішнього аудиту за кожним членом аудиторської групи, визначення часу на їх виконання, з'ясування розуміння членами групи закріплених за ними завдань, обговорення результатів попереднього вивчення об'єкта аудиту, обговорення питань аудиту та методів їх дослідження, обговорення можливих проблем і ризиків під час проведення аудиторського дослідження тощо;
- надання методологічної та консультаційної підтримки членам аудиторської групи; обговорення із членами аудиторської групи проблемних питань, що виникають під час проведення дослідження, та розробки шляхів їх вчасного вирішення задля мінімізації їх впливу на виконання аудиторських завдань;
- постійного нагляду за виконанням закріплених завдань із належною якістю та в межах програми аудиту, у тому числі з дотриманням строків, вимог Стандартів, Кодексу етики, іншого законодавства та вимог внутрішніх документів із питань проведення внутрішнього аудиту членами аудиторської групи, а також визначення порядку та періодичності робочого звітування про стан виконання завдань;
- забезпечення виконання завдань (адекватності обраних методів дослідження, аудиторських процедур, повноти аудиторських дій тощо) для отримання гарантій того, що здійснені аудиторські процедури та зібрані аудиторські докази є достатніми для підтвердження аудиторських висновків,

тобто всі аудиторські висновки належним чином обґрунтовані та підкріплені належною доказовою базою, а виявлені недоліки та відхилення усунуті до завершення внутрішнього аудиту;

- обговорення із членами аудиторської групи проектів складених ними офіційних документів за результатами аудиторського дослідження, у тому числі щодо повноти дослідження усіх питань програми, відповідності та достатності аудиторських доказів для наданих аудиторських висновків, правильності кваліфікації встановлених фактів порушень і недоліків тощо;

- надання конкретних і чітких вказівок щодо потреби доопрацювання офіційної документації за результатами аудиторського дослідження;

- систематичної перевірки отриманих результатів на кожному етапі проведення аудиторського дослідження та інформування завідувача сектору про хід дослідження;

- обговорення із членами аудиторської групи проекту аудиторських рекомендацій щодо їх якості та відповідності встановленим фактам, обговорення проекту аудиторського звіту та рекомендацій із завідувачем сектору, надання вказівок щодо потреби доопрацювання рекомендацій і забезпечення доопрацювання проекту аудиторського звіту в разі потреби;

- забезпечення своєчасного надання аудиторського звіту для ознайомлення відповідальною за діяльність особою, проведення обговорення для вирішення питань / проблем;

- надання вказівок щодо забезпечення реалізації матеріалів проведеного внутрішнього аудиту та контроль за їх виконанням тощо.

3.12. У разі наявності та/або виникнення під час здійснення внутрішнього аудиту конфлікту інтересів у членів аудиторської групи керівник аудиторської групи або завідувач сектору повинен невідкладно інформувати заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

3.13. Залучення фахівця, експерта відповідних органів державної влади й органів місцевого самоврядування, державних фондів, підприємств, установ, організацій, інших юридичних осіб здійснюється за письмовим погодженням керівника органу, в якому працює ця особа.

3.14. Організація позапланового внутрішнього аудиту здійснюється в порядку, передбаченому для організації та проведення планового внутрішнього аудиту, а також з урахуванням положень розділу III цього Порядку.

IV. Планування аудиторського завдання

4.1. Під час планування аудиторського завдання керівник аудиторської групи формує основні питання внутрішнього аудиту з метою чіткого структурування та систематизації подальшого ходу дослідження (визначення гіпотетичних причин існування проблем, які в ході проведення внутрішнього аудиту мають бути досліджені та підтверджені або спростовані за його результатами) та складає програму, яка визначає:

- об'єкт внутрішнього аудиту (стисла інформація про причини, які зумовлюють потребу здійснення внутрішнього аудиту);
- тему та цілі внутрішнього аудиту (відображають результати попередньої оцінки ризиків, пов'язаних з об'єктом внутрішнього аудиту, та визначають його очікувані результати);
- питання, що підлягають дослідженню з урахуванням результатів попередньої оцінки ризиків (ризикові сфери об'єкта внутрішнього аудиту);
- обсяг і тривалість виконання аудиторського завдання;
- основні критерії оцінки об'єкта внутрішнього аудиту, які застосовуватимуться під час дослідження питань із метою підготовки висновків;
- аудиторські прийоми та процедури збору й аналізу інформації в розрізі питань, що підлягають дослідженню;
- напрям внутрішнього аудиту (аудит ефективності / фінансовий аудит / аудит відповідності);
- склад аудиторської групи.

4.2. У програмі внутрішнього аудиту зазначається реалістична тривалість виконання аудиторського завдання, розрахована виходячи з необхідного обсягу ресурсів для цього.

4.3. Програма підписується завідувачем сектору та затверджується заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

4.4. Відповідальна за діяльність особа ознайомлюється з програмою шляхом отримання її копії та проставлення підпису про отримання на оригіналі.

4.5. Внесення змін до програми внутрішнього аудиту здійснюється в порядку її затвердження.

4.6. Програма та матеріали планування аудиторського завдання підлягають обов'язковому збереженню у справі внутрішнього аудиту.

V. Виконання аудиторського завдання

5.1. Виконання аудиторського завдання передбачає збір аудиторською групою доказів із застосуванням методів, методичних прийомів і процедур, здійснення аналізу зібраних даних та їх оцінку за визначеними критеріями, що забезпечують обґрунтованість висновків за його результатами; формування доказової бази; формування аудиторських знахідок і підготовку висновків; документування робочих документів (матеріалів) і проведення зустрічі з відповідальними за діяльність особами.

5.2. Аудиторська група:

- самостійно визначає методи, методичні прийоми та процедури збору аудиторських доказів, аналізу й оцінки, цілей зібраних даних залежно від об'єкта, суб'єкта внутрішнього аудиту, цілей і питань внутрішнього аудиту та відповідно до вимог цього Порядку;

- забезпечує якість виконання аудиторських завдань шляхом дотримання Стандартів, Кодексу етики, вимог інших нормативно-правових актів, а також

вимог цього Порядку та виконання своїх обов'язків на високому професійному рівні та з незалежною професійною ретельністю;

– здійснює поточний моніторинг функції внутрішнього аудиту, який передбачає діяльність усіх причетних до виконання цього завдання.

5.3. Необхідним елементом аудиторського дослідження є збір аудиторських доказів, які діляться на:

– документальні (документи, звіти, нормативні акти, внутрішні нормативні документи, кошториси, калькуляції, договори, матеріали контрольних заходів та ін.);

– аналітичні (виписки з рахунків, розрахунки, графіки й інші докази, отримані за результатами застосування аналітичних процедур);

– опитувальні (інтерв'ю, анкетування, запит інформації);

– фізичні (спостереження, фотографії тощо, отримані з урахуванням вимог спеціального законодавства стосовно захисту особистих прав і свобод людини, персональних даних тощо).

5.4. Джерелами аудиторських доказів можуть бути:

– нормативно-правові акти, внутрішні нормативні й інші документи, розроблені суб'єктом внутрішнього аудиту;

– плани заходів, звіти, службове листування, протоколи тощо;

– дані первинних документів і звітів, у яких відображається основна інформація про операції, системи та процеси;

– фінансова, бюджетна, статистична, податкова звітність;

– звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету;

– матеріали попередніх внутрішніх аудитів;

– дані, отримані за результатами опитування;

– інформація, документи і матеріали, отримані на запит від структурних підрозділів секретаріату, державних органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, інших юридичних осіб і фізичних осіб – підприємців, потрібні для здійснення внутрішнього аудиту;

– зовнішня інформація (публікації в засобах масової інформації, звернення громадян і депутатів Київської міської ради тощо);

– інформаційно-телекомунікаційна система «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД»;

– офіційний вебсайт Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

– інші документи, матеріали й інформація, потрібні для проведення внутрішнього аудиту.

5.5. Достовірність офіційної документації та інформації, наданої керівнику та/або аудиторській групі, забезпечується відповідальними за діяльність особами, що її склали, затвердили, підписали чи засвідчили.

5.6. У разі недопущення членів аудиторської групи до проведення внутрішнього аудиту та/або ненадання потрібних документів, відмови відповідальної за діяльність особи суб'єкта внутрішнього аудиту в отриманні

копії програми внутрішнього аудиту, наявності інших об'єктивних і незалежних від внутрішнього аудитора обставин, які унеможливають або перешкоджають проведенню внутрішнього аудиту, такий аудит призупиняється, про що складається і підписується акт про неможливість проведення внутрішнього аудиту в довільній формі із зазначенням відповідних причин (з урахуванням положень розділу III цього Порядку).

VI. Документування перебігу та результатів внутрішнього аудиту

6.1. Документальне оформлення внутрішнього аудиту складається з двох видів документів: робочих та офіційних.

6.2. Обсяги документування, розмір і наповнення справ внутрішнього аудиту залежать від об'єкта, теми, цілей і питань аудиту.

6.3. Одержана та належним чином засвідчена під час аудиту доказова база для аудиторських знахідок, висновків і рекомендацій є невід'ємною частиною робочих документів і зберігається в матеріалах справи внутрішнього аудиту.

6.4. Аудиторська група забезпечує об'єктивність висновків в офіційній документації, а керівник аудиторської групи – загальну якість результатів роботи аудиторської групи.

6.5. Робочий документ підписується внутрішнім аудитором (аудиторською групою), який його підготував (підготували), із зазначенням посади, прізвища й ініціалів, і передається керівнику аудиторської групи для врахування під час складання аудиторського звіту.

6.6. Залучені експерти, фахівці документують результати своєї роботи у формі, передбаченій правилами організацій, які вони представляють, з урахуванням вимог договірних відносин і керівника аудиторської групи.

6.7. Керівник аудиторської групи розглядає результати роботи кожного члена аудиторської групи (залученого експерта, фахівця) на предмет повноти та якості дослідження доручених питань, достатності й відповідності застосованих прийомів і методів збору доказів, правильності критеріїв їх оцінки, змісту, форми та дотримання основних принципів викладення інформації та приймає рішення про прийняття матеріалів або потребу їх доопрацювання членами аудиторської групи (залученим експертом, фахівцем).

6.8. Оформлюючи та складаючи робочі документи й аудиторські звіти, аудитори дотримуються Стандартів, інших нормативно-правових актів і документів, що регулюють діяльність сектору, а також принципів об'єктивності й обґрунтованості, чіткості, вичерпності, системності.

6.9. Аудиторський звіт складається зі вступної, аналітичної та підсумкової частин.

6.9.1. У вступній частині зазначаються такі дані:

- напрям внутрішнього аудиту, плановий чи позаплановий внутрішній аудит;
- цілі внутрішнього аудиту;
- підстава для проведення внутрішнього аудиту;

– посади, прізвища, імена та по батькові членів аудиторської групи та дати їх участі у проведенні внутрішнього аудиту (або посада, прізвище, ім'я та по батькові керівника аудиторської групи з посиланням на додаток – список членів аудиторської групи з відповідною інформацією);

– резюме (стислий виклад основних висновків і рекомендацій);

– опис об'єкта внутрішнього аудиту;

– дати початку та закінчення проведення внутрішнього аудиту;

– період, за який проводиться внутрішній аудит.

6.9.2. В аналітичній частині зазначаються результати внутрішнього аудиту в розрізі кожного програмного питання із зазначенням використаних аудиторською групою методів, прийомів і процедур.

6.9.3. Підсумкова частина включає аудиторський висновок, який може бути безумовно позитивним, умовно позитивним і негативним.

6.10. До аудиторського звіту додаються рекомендації, які містять конструктивні пропозиції щодо поліпшення та вдосконалення тих аспектів діяльності, стосовно яких проводився внутрішній аудит.

6.11. Після узагальнення результатів роботи членів аудиторської групи керівник аудиторської групи готує проект аудиторського звіту, який підписується керівником і всіма членами аудиторської групи, за винятком залучених експертів, фахівців.

6.12. Проект аудиторського звіту друкується в одному примірнику та передається керівником аудиторської групи відповідальній за діяльність особі на ознайомлення.

6.13. Строк ознайомлення з проектом аудиторського звіту встановлюється керівником аудиторської групи та залежить від об'єму, складності аудиторського дослідження та терміновості доповіді про його результати заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

6.14. В межах строків проект аудиторського звіту та рекомендації обговорюються аудиторською групою та відповідальними за діяльність особами у спільно визначену ними дату.

6.15. Результати обговорення документуються шляхом складання протоколу обговорення проекту аудиторського звіту (у тому числі висновків і рекомендацій) та в подальшому зберігаються у справі внутрішнього аудиту.

6.16. За результатами обговорення члени аудиторської групи можуть вносити корективи та виправлення, зафіксовані в протоколі, до проекту аудиторського звіту шляхом виготовлення нового проекту аудиторського звіту, який надається відповідальним за діяльність особам суб'єкта внутрішнього аудиту для ознайомлення і повернення у встановлені керівником аудиторської групи строки, але не більше ніж три робочі дні, із підписом відповідальної за діяльність особи навпроти слова «Ознайомлений» на аркуші аудиторського звіту. Перший примірник проекту аудиторського звіту знищується.

6.17. У разі виявлення істотної помилки або недоліку в проекті аудиторського звіту керівник аудиторської групи повинен довести виправлену інформацію до відома всіх осіб, які її одержали або були поінформовані.

6.18. Керівник аудиторської групи протягом 15 робочих днів із дня отримання коментарів до висновків та/або рекомендацій розглядає їх і готує письмовий висновок щодо обґрунтованості таких коментарів.

6.19. Аудиторський звіт складається в одному примірнику, підписується керівником аудиторської групи та її членами та залишається у справах сектору, а суб'єкту надається завірена в установленому порядку копія.

6.20. Реєстрація аудиторського звіту здійснюється в разі:

- повернення проекту аудиторського звіту з підписом відповідальної за діяльність особи без коментарів;

- повернення проекту аудиторського звіту з підписом відповідальної за діяльність особи з коментарями – після підготовки висновків на коментарі;

- повернення проекту аудиторського звіту без підпису відповідальної за діяльність особи – в той самий день, в який робиться відмітка про повернення проекту аудиторського звіту без підпису;

- неповернення проекту аудиторського звіту – в день підписання аудиторською групою нового примірника та відмітки про неповернення попереднього примірника.

6.21. Робочі й офіційні документи за результатами внутрішнього аудиту формуються у справу внутрішнього аудиту та зберігаються відповідно до Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

VII. Моніторинг впровадження рекомендацій за результатами внутрішніх аудитів

7.1. За результатами розгляду аудиторського звіту, коментарів, висновків на них (у разі наявності) та рекомендацій заступник міського голови – секретар Київської міської ради приймає рішення щодо подальшого впровадження аудиторських рекомендацій відповідальними за діяльність особами та дає вказівку сектору підготувати обов'язкові вимоги шляхом розроблення проекту плану заходів впровадження аудиторських рекомендацій, який чітко визначає строки виконання заходів і відповідальних за впровадження рекомендацій виконавців (далі – виконавці), а також дозволяє відстежувати результати впровадження аудиторських рекомендацій.

7.2. Затверджений заступником міського голови – секретарем Київської міської ради план заходів впровадження аудиторських рекомендацій (далі – план заходів) надається відповідальній за діяльність особі, яка у визначений строк, але не більше ніж 20 робочих днів із дати отримання затвердженого плану заходів; забезпечує подання до сектору інформації про результати реалізації затверджених заходів із наданням належним чином засвідчених копій документів, що підтверджують їх виконання.

7.3. Завідувач сектору визначає необхідний для застосування рівень заходу (або кількох заходів) відстеження результатів впровадження аудиторських рекомендацій (далі – моніторинг) у кожному окремому випадку, зокрема:

- усне інформування – передбачає регулярне спілкування з виконавцями, спостереження, аналіз прогресу діяльності тощо;
- документальне відстеження – передбачає офіційне листування для одержання підтвердження про вжиті заходи;
- фактичне відстеження – передбачає короткі зустрічі для збору доказів щодо заходів із впровадження рекомендацій;
- наступний аудит – проведення досліджень стану впровадження рекомендацій, наданих за результатами попередньо проведених аудитів.

7.4. Завідувач сектору забезпечує своєчасний моніторинг працівником сектору для підтвердження виконання плану заходів відповідальними за діяльність особами.

7.5. У разі не виконання чи не надання відповідальними за діяльність особами документів, що підтверджують виконання плану заходів, передбачених у рамках реалізації аудиторських рекомендацій, завідувач сектору письмово інформує про це заступника міського голови – секретаря Київської міської ради для прийняття ним відповідних управлінських рішень.

VIII. Проведення оцінки та підвищення якості внутрішнього аудиту

8.1. Проведення оцінки та підвищення якості внутрішнього аудиту здійснюється шляхом внутрішньої та зовнішньої оцінок функціонування системи внутрішнього аудиту.

8.2. Зовнішня оцінка якості функціонування системи внутрішнього аудиту здійснюється кваліфікованим незалежним експертом або групою експертів, які не є працівниками секретаріату, щонайменше один раз на п'ять років. Незалежність експерта з оцінки або групи таких експертів передбачає відсутність фактичного або потенційного конфлікту інтересів, а також відсутність належності або підконтрольності секретаріату, до якого належить функція внутрішнього аудиту.

8.3. Внутрішня оцінка якості внутрішнього аудиту (далі – внутрішня оцінка) здійснюється завідувачем сектору щороку з дотриманням принципів об'єктивності та незалежності, а також достовірності, доступності та прозорості, взаємодії та поваги до посадової особи місцевого самоврядування шляхом постійного моніторингу та підтримки реалізації функції внутрішнього аудиту в ході організації, проведення та реалізації результатів аудиторських досліджень і періодичного аналізу діяльності сектору, в тому числі через самооцінку працівника сектору, щорічне оцінювання та вивчення позиції зацікавлених сторін.

8.4. Результат проведення внутрішньої оцінки доводиться до відома працівника сектору. Спірні питання, що можуть виникати під час проведення внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту працівника сектору, вирішуються шляхом направлення завідувачем сектору документів із проведення внутрішньої оцінки якості до заступника міського голови – секретаря Київської міської ради для розгляду та прийняття ним узгодженого рішення.

8.5. Завідувач сектору після завершення періодичної оцінки діяльності з внутрішнього аудиту звітує до 25 січня наступного за звітним періодом року заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради про результати внутрішньої оцінки, а також інформує його про заходи, яких потрібно вжити для вдосконалення діяльності з внутрішнього аудиту.

8.6. Проведення періодичної оцінки діяльності з внутрішнього аудиту відбувається в кілька етапів:

8.6.1. Першим етапом є проведення самооцінки працівником сектору, що передбачає аналіз діяльності внутрішнього аудиту, до реалізації якого внутрішній аудитор залучався з метою оцінювання, визначення якості виконання завдань, аналізу можливості покращення своєї діяльності та визначення потреби у професійному навчанні.

Оцінка здійснюється шляхом заповнення внутрішнім аудитором відповідного бланку опитувальника (анкети), що містить визначений перелік питань з окремих аспектів діяльності з внутрішнього аудиту.

8.6.2. Другим етапом є проведення оцінки діяльності сектору завідувачем сектору, де обов'язково враховуються результати постійного моніторингу якості реалізації функції внутрішнього аудиту в ході аудиторських досліджень, а також результати самооцінки, проведеної працівником.

Періодичними оцінками охоплюється увесь спектр діяльності з внутрішнього аудиту в секретаріаті. Оцінка здійснюється у формі дослідження.

8.7. Частиною заходів із гарантування якості також є вивчення позиції зацікавлених сторін (відповідальних за діяльність осіб суб'єктів внутрішнього аудиту, у яких проводилися внутрішні аудити) для отримання сторонньої оцінки якості внутрішнього аудиту, а також щодо відповідності результатів аудиторських досліджень очікуванням відповідних сторін.

Вивчення позиції зацікавлених сторін здійснюється шляхом:

- спілкування в процесі обговорення проекту аудиторського звіту;
- аналізу листів, отриманих щодо впровадження рекомендацій, наданих за результатами внутрішніх аудитів;
- обговорення питань, що стосуються внутрішніх аудитів;
- аналізу скарг на дії працівників сектору;
- анкетування після кожного завершеного внутрішнього аудиту.

8.8. За результатами періодичних оцінок якості (внутрішніх і зовнішніх), а також моніторингу та періодичного аналізу (самооцінки) завідувачем сектору формується щорічна програма забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту (далі – програма).

8.9. Програма – це документ, який передбачає перелік заходів, спрямованих на покращення якості внутрішнього аудиту, виправлення і недопущення недоліків:

- які мали місце в ході проведення постійного моніторингу функцій внутрішнього аудиту;
- установлених за результатами попередніх внутрішніх оцінок якості;
- установлених за результатами проведення зовнішніх оцінок якості, а

також заходів із виконання інших рекомендацій, наданих за результатами зовнішніх оцінок якості;

- інших заходів з удосконалення функції внутрішнього аудиту.

8.10. Завідувач сектору відповідальний за складання і впровадження (у межах своєї компетенції) програми, яка має охоплювати всі аспекти діяльності з внутрішнього аудиту та забезпечує її виконання, зокрема в частині постійного професійного розвитку внутрішніх аудиторів, шляхом:

- проходження внутрішнім аудитором навчань, передбачених для відповідної категорії посад;

- участі у професійних асоціаціях, конференціях, семінарах, внутрішніх навчальних заходах тощо;

- участі у практичних навчальних заходах (пілотних проєктах, тренінгах).

8.11. Програма підписується завідувачем сектору та затверджується заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

8.12. Задokumentовані результати внутрішніх оцінок якості разом із програмами зберігаються в секторі (з урахуванням вимог діловодства та організаційних особливостей секретаріату).

8.13. Додатково для підвищення рівня компетентності, знань і навичок, потрібних для виконання обов'язків за посадою завідувача сектору та працівника сектору, можливе здійснення сертифікації на добровільних засадах, яка передбачає успішне складання кваліфікаційного іспиту, за результатами якого видається сертифікат. Порядок проходження сертифікації та форма сертифіката встановлюються законодавством. Непроходження сертифікації не є підставою для притягнення завідувача та працівника сектору до дисциплінарної відповідальності.

IX. Звітування про діяльність сектору внутрішнього аудиту

9.1. Завідувач сектору готує звіт про результати діяльності сектору та подає заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради за потреби, але не рідше ніж один раз на рік.

9.2. Звіт про результати діяльності сектору містить інформацію про:

- стан виконання стратегічного та операційного планів та/або причини їх невиконання;

- проведені позапланові внутрішні аудити;

- основні результати проведених внутрішніх аудитів і загальні висновки щодо оцінки системи управління та внутрішнього контролю, у тому числі управління ризиками;

- суттєві проблемні питання, у тому числі виявлені за результатами аудиторських завдань у попередні періоди, що потребували вжиття заходів, яких ужито не було;

- результати впровадження у звітному періоді рекомендацій;

- результати внутрішньої оцінки якості внутрішнього аудиту;

- забезпечення незалежності діяльності внутрішнього аудиту;

- рівень забезпечення ресурсами для впровадження діяльності з внутрішнього аудиту;
- стан виконання програми забезпечення та підвищення якості внутрішнього аудиту;
- заходи, які потрібно додатково вжити для вдосконалення системи внутрішнього контролю та діяльності з внутрішнього аудиту в секретаріаті.

Х. Надання інформації про результати внутрішнього аудиту

10.1. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради завідувач або працівник сектору можуть надавати службову інформацію та документи про результати внутрішнього аудиту з дотриманням вимог законодавства та внутрішніх документів із питань проведення внутрішнього аудиту секретаріату щодо розголошення інформації з обмеженим доступом і конфіденційної інформації іншим структурним підрозділам секретаріату, іншим державним органам, у тому числі правоохоронним, підприємствам, установам та організаціям відповідно до законодавства.

10.2. Завідувач сектору письмово інформує заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, а також аудиторський комітет (у разі його утворення) про виникнення обставин, які перешкоджають виконанню ним або працівником сектору посадових обов'язків, про втручання в діяльність сектору працівників секретаріату або інших осіб для здійснення заходів відповідно до законодавства.

10.3. У разі виявлення під час проведення внутрішнього аудиту ознак шахрайства, корупційних правопорушень і правопорушень, пов'язаних із корупцією, завідувач та/або працівник сектору письмово інформують про це заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

ХІ. Скарги на дії працівників сектору

11.1. Скарги на дії завідувача та/або працівника сектору розглядаються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради у встановленому законодавством порядку.

11.2. Якщо скарга стосується невідповідності офіційної документації, складеної за результатами внутрішнього аудиту, дійсному стану справ та/або порушення законодавства, у тому числі Стандартів, що вплинуло на об'єктивність висновків в аудиторському звіті, заступник міського голови – секретар Київської міської ради може призначити повторний внутрішній аудит, якщо завідувач або працівник сектору не брали участі в цьому внутрішньому аудиті.

Керуючий справами

Ігор ХАЦЕВИЧ